



**SCOALA GIMNAZIALA NR. 103**  
**SECTOR 5, BUCURESTI, STR. VIGONIEI NR. 3 – 5**  
**TEL. 021 450 37 28, scoala103@gmail.com**

**Nr. 51/ 28.09.2018**

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**  
**Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09. 2016**  
**( și completările cu ordinul 3027/2018)**

**Dezbătut în Consiliul Profesorat din data de 28.09.2018**  
**Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 12.10.2018**

**Director,**  
**RAMONA ENESCU**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

ART.1. Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și desfășurarea activității în Școala Gimnaziala Nr. 103, în conformitate cu Constituția României, Legea Învățământului, , Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMEC nr 4925/8.09.2005), precum și cu alte acte normative elaborate de M.E C.T.S. și de alte ministere.

ART.2. Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru directori, cadre didactice de predare , personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu unitatea de învățământ.

ART.3. În incinta Școlii cu cls. I-VIII nr 103 – care este o unitate de stat- sunt interzise: crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a personalului didactic și nedidactic.

Pentru buna desfășurare a procesului educativ și al unui climat de siguranță din Școala Gimnaziala Nr.103 se vor aplica următoarele reguli de ordine interioară:

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic. Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

## **CAPITOLUL II**

### **ART.4. - ACCESUL IN UNITATE**

1. *Accesul în unitate va fi permis elevilor numai pe baza carnetului de note și al uniformei.*
2. *Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală. Programul va face referire la orele de consultanță ale dirigintilor și ale cadrelor didactice-profesori/învățători, precum și la intervalul corespunzător audiențelor directorilor, la programul de lucru cu publicul al secretariatului.*

3. *Accesul persoanelor straine in unitatile de invatamant va fi permis doar prin locurile stabilite, numai dupa inregistrarea datelor personale in registrul de evidenta si precizarea scopului prezentei in institutie. Parintii/reprezentantii legali ai elevilor si vizitatorii vor fi condusi in incinta scolii, in mod obligatoriu de personalul de paza si/sau de profesorul de serviciu.*
4. *Sedintele cu parintii vor fi anuntate si incluse intr-un program aprobat de conducerea scolii. In ziua programata pentru sedinta, dirigintele/ invatatorul are obligatia sa transmita la intrarea in scoala lista cu parintii participanti.*
5. *Cadrele didactice desfășoară serviciul pe școală. Graficul serviciului pe scoala este validat de catre directorul unitatii de invatamant si afisat la loc vizibil.*
6. *Accesul autovehiculelorlor se va face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea si iesirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care apartin unitatii de invatamant, salvarii, pompierilor, salubrizarii sau jandarmeriei, precum si a celor care asigura interventia operativa pentru remedierea unor defectiuni ale retelelor interioare(electrice,gaze, apa, Accesul persoanelor si autovehiculelor in incinta unitatii scolare se face telefonie,etc) sau a celor care aprovizioneaza unitatea cu produsele sau materialele contractate; in caz de interventie sau aprovizionare, in registrul de acces se vor face mentiuni referitoare la intrare in unitate a acestor autovehicole (ora, marca, numar de inmatriculare, durata stationarii, scopul) si pentru identificarea conducatorului auto.*
7. *Accesul parintilor este permis in baza verificarii identitatii acestora ce se elibereaza la punctul de control, unde se va afla si registrul cu numele, prenumele,seria si numarul actului de identitate al tuturor parintilor elevilor din unitatea scolară.*
8. *Accesul altor personae este permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii de invatamant, pe baza ecusonului care atesta calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitati/vizitatori se pastreaza si se elibereaza la punctul de control in momentul intrarii, dupa efectuarea procedurilor de identificare, inregistrare si control al persoanelor de catre personalul care asigura paza unitatii. Persoanele care au primit ecusonul au obligatia purtarii acestuia la vedere, pe perioada ramanerii in unitatea scolară si restituirii acestuia la punctual de control, in momentul parasirii unitatii.*
9. *Paza si controlul accesului in unitatea de invatamant preuniversitar se vor realiza cu personal specializat si autorizat de unitatea teritoriala de politie, in baza planului de paza propriu obiectivului in cauza.*
10. *Personalul de paza are obligatia de a tine evidenta riguroasa a persoanelor straine unitatilor de invatamant preuniversitar care intra in incinta scolii si de a consemna , in registrul ce se pastreaza permanent la punctual de control, datele referitoare la identitatea si scopul vizitei; modelul registrului este prezentat in Anexa nr.2.*
11. *Este interzis accesul in institutie a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea publica. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor insotite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substante toxice, explosive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si cu stupefiante sau bauturi alcoolice. Se interzice*

*totodata comercializarea acestor produse in incinta si in imediata apropiere a unitatii de invatamant.*

12. *Personalul de paza si cadrele didactice au obligatia sa supravegheze comportarea vizitatorilor si sa verifice salile in care acestia sunt invitati, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin continutul lor ar putea produce evenimente deosebite.*
13. *In situatia organizarii sedintelor cu parintii sau a altor instruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevazute a se desfasura in incinta unitatii scolare, conducerea unitatii va asigura intocmirea si transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate sa participe la aceste manifestari, in baza carora se va permite accesul, dupa efectuarea verificarii identitatii persoanelor nominalizate.*
14. *Programul unitatii de invatamant preuniversitar si cel de audiente se stabileste semestrial de conducerea unitatii si se afiseaza la punctul de control.*
15. *Elevii pot parasii unitatea de invatamant in timpul desfasurarii programului scolar, numai cu aprobarea dirigintelui/ directorului.*
16. *Dupa terminarea orelor de program si in timpul noptii, cladirile scolare se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, in prealabil, respectarea masurilor adoptate pentru paza contra incendiilor si sigurantei imobilului.*
17. *Conducerea unitatii scolare:*
  - *va intocmi, cu sprijinul de specialitate al organelor de politie, planul de paza al obiectivului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza si circulatia in interiorul obiectivului; organul teritorial de politie va aviza periodic acest plan, de regula la inceputul fiecărui an școlar;*
  - *va stabili atributiile profesorilor de serviciu in legatura cu supravegherea elevilor si insotirea dupa caz, a persoanelor străine, mentinerea ordinii si disciplinei pe timpul desfășurării programului de invatamant, relatiile cu personalul de paza pentru preintampinarea si semnalarea oricarui caz de pătrundere ilicita in incinta;*
  - *va informa organele de politie despre producerea unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si despre prezenta nejustificata a unor persoane in scoala sau in imediata apropiere a acesteia;*
  - *va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico - administrativ si parintilor pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioara;*
  - *va asigura impreuna cu dirigintii si comitetele de parinti analize cu privire la starea disciplinara si masurile educative sau administrative necesare;*
  - *va asigura conditii pentru ca, periodic, cadre ale politiei sa desfasoare activitati pentru pregatirea antiinfractionala a elevilor si cadrelor didactice;*
18. *Personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce ii revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivului, bunurilor si valorilor incredintate, precum si pentru asigurarea ordinii in incinta unitatii de invatamant.*

19. *Nerespectarea regulamentului de ordine interioara atrage sanctionarea persoanelor vinovate conform prevederilor regulamentului de organizare si functionare, aprobat prin Ordinul MEC nr.4925/2005.*
20. *Patrunderea fara drept in sediile institutiilor publice de invatamant preuniversitar se pedepseste conform prevederilor art.2 din Decretul de Lege nr.88/1990.*

### **CAPITOLUL III**

#### **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOALĂ**

ART.4. În Școala Gimnaziala Nr 103 funcționează clase de învățământ primar și gimnazial – forma zi .

ART.5. Activitatea instructiv-educativă din școală se desfășoară în 2 schimburi:

- schimbul I – ciclul primar și clasele a VIII-a - programul începe în fiecare zi de la ora 8:00, ora este de 50 de minute, cu pauză de 10 minute după fiecare oră de curs și o pauză mare de 20 de minute;
- schimbul al II-lea – clasele V - VII începe, de regulă, la ora 11:10, ora este de 50 de minute, cu pauză de 10 minute după fiecare oră de curs.

Activitatea școlară se încheie la ora 18:00.

Cu aprobarea Inspectoratului Școlar, școala funcționează cu orar de iarnă, dimineața între orele 8:00 – 12:00 și după-amiaza în intervalul orar 12:10 – 16:25.

ART.6. Numărul de elevi din clase, atât la învățământul primar, cât și la cel gimnazial, este reglementat prin Legea Învățământului.

ART.7. Ordinea și disciplina în școală se asigură de către conducerea școlii și personalul didactic aflat în școală, cu sprijinul elevilor, precum și al personalului nedidactic.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată

La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

ART.8. Pe parcursul desfășurării programului se organizează **serviciul pe școală al cadrelor didactice**, separat pentru schimbul I (învățători) și schimbul II (profesori). Echipa de serviciu este formată în fiecare zi din aproximativ 2 cadre didactice. La prânz, echipa de serviciu de dimineață, predă cataloagele echipei de după-amiaza, consemnând în procesul-verbal situația acestora.

La sfârșitul programului, echipa de serviciu de după-amiaza verifică situația cataloagelor, asigură securitatea acestora și predă cheia de la fișetul de cataloagelor paznicului de serviciu.

ART.9. **TRIBUȚIILE echipei de serviciu – cadre didactice** – sunt următoarele:

- a) prezența în școală cu 15 minute înainte de începerea programului;

- b) organizarea elevilor în careu, pe clase, supravegherea intrării odonate a acestora în școală și controlul ținutei;
- c) interzicerea pătrunderii în școală a oricăror persoane străine (îndeosebi a părinților, dimineața);
- d) supravegherea elevilor în pauze, pe coridoare și în clase;
- e) asigurarea securității documentelor școlare (cataloge, condici etc);
- f) completarea procesului-verbal în registru.

#### **CAPITOLUL IV**

### **MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **SECȚIUNEA I – CONSILIUL DE ADMNISTRAȚIE**

#### **REGULAMENT DE FUNCȚIONARE**

ART.10. Consiliul de Administrație este organul de decizie al întregii activități școlare în domeniul curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a școlii, de activitate cu comunitatea locală, politica salarială, financiară, de personal, administrativ etc.

În Școala cu cls I-VIII nr 103, Consiliul de Administrație este alcătuit din 9 membri patru cadre didactice, doi reprezentanți ai Consiliului Părinților, doi reprezentanți ai Primăriei sector 5 și un reprezentant al Consiliului Local.

Secretarul este numit prin decizia directorului.

ART.11. Consiliul de Administrație este ales prin vot deschis, uninominal, în ședința Consiliului profesoral și funcționează pe parcursul unui an școlar.

Vechiul Consiliu de Administrație se autodizolvă la începutul noului an școlar, în ziua în care are loc Consiliul profesoral de analiză a activității pe anul școlar trecut, după ce prezintă raportul de activitate și planul de management ce va fi îmbogățit de noul Consiliu de administrație și după ce aprobă calificativele cadrelor didactice.

Directorul face propuneri pentru noul Consiliu de administrație, iar celelalte cadre didactice pot completa această listă. Se votează apoi fiecare propunere, prin vot deschis.

ART.12. Consiliul de Administrație desfășoară lunar câte o ședință ordinară, în care, în principal, se discută modelul de implementare a obiectivelor din planul managerial; se analizează activitatea unor comisii metodice, comisii de catedră, comisii și colective de lucru. În situația în care apar probleme urgente, a căror dezbateră nu poate fi amânată până la ședința ordinară, Consiliul de administrație poate desfășura și ședința extraordinară.

ART.13. Tematica ședințelor Consiliului de Administrație se stabilește de comun acord, de către toți membrii Consiliului de Administrație, în prima întrunire din fiecare semestru.

ART.14. Consiliul de administrație acordă calificativele anuale pentru personalul didactic și nedidactic, după cum urmează:

- la sfârșitul semestrului al II-lea pentru cadrele didactice suplinitoare;
- la sfârșitul anului școlar pentru cadrele didactice titulare și pentru personalul nedidactic.

ART.15. Consiliul de Administrație acordă sau nu recomandarea pentru continuitate la suplinitoare/ detașare în anul școlar următor, în Școala nr 103, pentru cadrele didactice suplinitoare/ detașate.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor - acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor

Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. în funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.

Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. în funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.

Coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală.

Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea

acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. în situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, este elaborat de director și se aprobă de către consiliul de administrație

## **CAPITOLUL V**

### **COMISIILE ȘI COLECTIVELE DE LUCRU**

ART.15. Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil numit de către Consiliul de administrație.

La nivelul Școlii Gimnaziale Nr 103 funcționează următoarele comisii și colective de lucru:

**COMISIA DE ELABORARE A SCHEMELOR ORARE** – este constituită din responsabil și 2 membri. Un membru – învățător – centralizează schemele orare elaborate de fiecare învățător și le afișează la cancelarie. Celălalt membru – profesor – întocmește schema orară la ciclul gimnazial. Responsabilul verifică dacă schemele orare respectă principiile pedagogice, apoi le prezintă directorului spre aprobare.

**COMISIA DE URMĂRIRE A RITMICITĂȚII ÎN EVALUAREA ELEVILOR** – este alcătuită din responsabil și 2 membri (unul este învățător, iar celălalt - profesor). La anumite date stabilite de conducerea școlii (ex.: cu 3 săptămâni înaintea vacanței de toamnă; cu 3 săptămâni înaintea vacanței de Crăciun etc) cei 2 membri vor întocmi situația privind numărul de note/calificative la fiecare clasă, la toate obiectele de studiu. Aceste situații vor fi prezentate responsabilului comisiei, care le va centraliza și le va prezenta în Consiliul de administrație sau în Consiliul profesoral. Comisia va întocmi și va afișa în cancelarie, la avizier, după prima jumătate a semestrului, tabelul cu datele la care fiecare clasă de gimnaziu va susține tezele, la obiectele prevăzute.

**COMISIA DE ORGANIZARE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL AL PREGĂTIRII SUPPLEMENTARE A ELEVILOR** – este constituită din responsabil și 3 membri (responsabili de comisii metodice). Comisia are rolul de a întocmi și afișa, în loc vizibil pentru cadrele didactice și pentru elevi, graficul de desfășurare a pregătirii suplimentare a



elevilor în vederea prezentării acestora la concursuri și olimpiade școlare, precum și la examenul de capacitate. Responsabilul și membrii comisiei verifică, prin sondaj, desfășurarea acestor ore.

**COMISIA DE PERFECTIONARE** – este alcătuită din responsabil și 2 membri (un învățător și un profesor). Are rolul de a ține, într-un dosar, evidența activităților de formare continuă a tuturor cadrelor didactice. În situația în care un număr de cadre didactice solicită să efectueze module de perfecționare (în cadrul celor 40 sau 100 de ore obligatorii), responsabilul acestei comisii va lua legătura cu C.C.D. pentru asigurarea unor formatori.

**COMISIA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR ȘCOLARE** – este formată din responsabil și 2-3 membri. Responsabilul comisiei desemnează un membru (învățător) care să completeze condica de prezență la ciclul primar și un alt membru (profesor) care să completeze condica la ciclul gimnazial. De asemenea, verifică modul în care sunt întocmite procesele-verbale ale echipelor de serviciu, precum și încadrarea în termene privind completarea cataloagelor (la început de an școlar) și a registrelor matricole (la sfârșit de an școlar). Mai cu seamă în perioada vacanțelor școlare, această comisie verifică starea documentelor școlare (registre, condici etc) și, dacă este cazul, le repară.

**COMISIA PENTRU ACORDAREA BURSELOR** – este constituită din responsabil, 2 membri și secretarul școlii. Comisia are rolul de primi și verifica dosarele elevilor care solicită să li se acorde bursă. La final, întocmește un proces-verbal prin care aprobă acele solicitări care se înscriu în prevederile legale. Afișează la loc vizibil pentru elevi și părinții acestora situația elevilor care beneficiază de burse – pe categorii.

**COMISIA DE ȘCOLARIZARE ȘI EFECTUARE A RECENSĂMÂNTULUI** – este alcătuită din director, secretarul-sef, responsabil și 2-3 membri. Responsabilul repartizează celorlalte cadre didactice setoarele de recensământ, pentru efectuarea la sfârșitul anului școlar, a recensământului copiilor. Apoi responsabilul împreună cu ceilalți membri centralizează aceste date și le prezintă conducerii școlii, în vederea realizării unor prognoze vizând dinamica numărului de clase și elevi. O altă atribuție a acestei comisii este aceea că la sfârșitul fiecărei luni alcătuiește situația elevilor cu număr mare de absențe nemotivate și chiar cu tendințe de abandon școlar. Situația este prezentată conducerii școlii pentru ca, împreună cu învățătorii și diriginții de la clasele respective să se ia măsurile în vederea remedierii acestei situații.

**COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ** – este formată din responsabil – directorul școlii – și diriginții claselor a VIII-a. Pe măsură ce se vor primi de la Inspectoratul școlar datele referitoare la examenul de capacitate și la admiterea în licee și școli profesionale, se va amenaja panoul cu această tematică. În cadrul ședințelor cu părinții, diriginții vor comunica informații în legătură cu aceste subiecte. De asemenea, se vor discuta cu elevii și cu părinții acestora unele pliante în care se prezintă liceele de care aceștia sunt interesați. Pentru o mai bună cunoaștere a unor licee, diriginții, împreună cu grupuri de elevi interesați vor putea organiza vizite la acestea.

COMISIA PENTRU ACTIVITATEA CU PĂRINȚII - este alcătuită din responsabil și 2-3 membri. Are următoarele atribuții:

- alcătuieste graficul ședinței cu părinții pe clase – lunar;
- preia de la toți învățătorii și diriginții temele educative ce vor fi dezbătute cu părinții în aceste ședințe;
- la începerea anului școlar școala solicită fiecărui învățător și diriginte componența comitetului de părinți pe clasă;
- responsabilul comisiei (sau unul dintre membri) participă la ședința Consiliului reprezentativ al părinților;
- ține evidența cu contribuția fiecărei clase la fondul școlii și se implică în impulsivarea părinților de la clase cu o contribuție foarte mică.

COMISIA PENTRU ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE – este constituită din responsabili și mai mulți membri. Responsabilul are rolul de a centraliza, pe baza datelor primite de la ciclul primar și de la cel gimnazial, activități extracurriculare ce se vor desfășura pe parcursul fiecărui semestru: excursii, vizionări de spectacole, vizite la muzee, serbări etc. Fiecare învățător și diriginte are obligația de a realiza cel puțin o acțiune extracurriculară, în fiecare semestru.

COMISIA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR – este alcătuită din: președinte, secretar (administrator) și membri (cadre didactice care își desfășoară activitatea în cabinete și laboratoare; fochist, mecanic etc). Are următoarele atribuții:

- pe baza deciziei interne a directorului școlii, președintele comisiei întocmește dosarul P.S.I. care cuprinde planul de activități precum și atribuțiile membrilor;
- prelucrează normele P.S.I. cu elevii, cadrele didactice și personalul nedidactic;
- realizează cel puțin o dată pe semestru un exercițiu de alarmare cu evacuarea școlii, atât la ciclul primar cât și la cel gimnazial.

COMISIA DE PROTECȚIE A MUNCII – este constituită din președinte, secretar (administrator) și membri (cadre didactice care își desfășoară activitatea în cabinete și laboratoare, fochist, mecanic etc). Are următoarele atribuții:

- pe baza deciziei interne a directorului școlii, președintele comisiei întocmește dosarul de protecție a muncii, care cuprinde planul de activitate, precum și atribuțiile membrilor;
- verifică procesele-verbale care evidențiază instruirea lunară a elevilor de către învățători și diriginți;
- prelucrează normele de protecție a muncii cu cadrele didactice și personalul nedidactic – la începutul fiecărui semestru.

COMISIA DE INVENTARIERE, RECEPȚIE ȘI CASARE – este alcătuită din președinte și 4 membri.

## **CAPITOLUL VI ELEVII**

### **SECȚIUNEA I Calitatea de elev al școlii**

ART.16. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile specifice școlii. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs, de către învățător/profesor care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră sunt considerate motivate dacă părintele sau tutorele legal îi prezintă învățătorului/dirigintelui în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului următoarele acte justificative pentru absențele copilului:

- adeverință eliberată de către medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau certificatul medical eliberat de spitalul în care a fost internat elevul;
- cerere scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului școlii și aprobată de acesta, în urma consultării cu învățătorul/dirigintele clasei;

Directorul școlii poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții sportive de nivel local, național și internațional, la cererea scrisă a unităților sportive de performanță sau a federațiilor de specialitate, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare;

Elevii nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea școlii. Scutirea se acordă la cerere de către director pe baza actelor medicale doveditoare;

Transferul elevilor se poate realiza în următoarele condiții:

- de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă (în cazul în care clasa primitoare are caracter intensiv);
- de la o unitate școlară la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Inspectoratul de Sănătate Publică.

### **SECȚIUNEA a II a OBLIGAȚIILE ELEVILOR ȘCOLII**

ART.17. Obligațiile elevilor școlii sunt :

Învățământul obligatoriu este de 10 clase. Frecvența obligatorie a învățământului de 10 clase, forma de zi, încetează la vârsta de 18 ani.

Părintele (tutorele legal instituit sau susținătorul legal) este obligat să ia măsuri pentru asigurarea frecvenței școlare la învățământul obligatoriu.

### **ART.18. ÎNDATORIRILE ELEVILOR**

Să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte personalului didactic pentru notare și părinților în scopul informării acestora în legătură cu situația școlară;

- Să respecte orarul școlii, așteptând profesorul/învățătorul la clasă;
- Să aștepte pauza în cazul în care întârzie la prima oră de curs pentru a pătrunde în școală;
- Să se comporte civilizată în școală și în afara ei, să se adreseze cuviincios cadrelor didactice, personalului administrativ, de îngrijire și asigurare a pazei;
- Să poarte o ținută decentă (a se citi regulile stabilite special în cazul ținutei acceptate în incinta școlii);
- Să păstreze bunurile materiale ale școlii în starea în care au fost preluate, plătind orice stricăciune produsă (zgârierea, tăierea sau murdărirea mobilierului, transperantelor, lambriurilor, suprafețelor vopsite). Plata corespunzătoare bunului deteriorat se va face de către elevul responsabil, sau de către tot colectivul clasei, în cazul neidentificării vinovatului;
- Să rezolve orice diferend iscat între colegi în prezența dirigintei clasei;
- Să respecte regulile de igienă, normele de securitate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, de protecție civilă;
- Să respecte regulile de circulație în drumul spre și de la școală;
- Să intre și să iasă ordonat din clasă și din școală. Accesul elevilor se va face prin intrarea din spatele școlii – din dreptul terenului sportiv – iar ieșirea se va face prin poarta principală a instituției;
- Să prezinte scutiri medicale sau alte acte justificative ale absentării de la cursuri în termen de 7 zile de la reluarea cursurilor;
- Să utilizeze cu grijă manualele școlare și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- Să păstreze documentele școlare (carnetul de elev, catalogul, foaia matricolă, fișa de înscriere);
- Să respecte legile țării, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar precum și prevederile prezentului regulament.

## **SECȚIUNEA A III-A DREPTURILE ELEVILOR ȘCOLII**

ART.18. Drepturile elevilor școlii sunt:

- Elevii școlii noastre se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate organizată în școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea;
- Elevii pot beneficia de burse. Statul îi sprijină material, cu precădere pe cei care obțin rezultate foarte bune la învățătură sau la activități sportive și artistice, precum și pe cei cu situație materială precară;
- Elevii pot beneficia de suport financiar din surse extrabugetare ale școlii;
- Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala;
- Elevii școlii primesc gratuit manuale școlare; dacă elevul este transferat de la altă unitate de învățământ trebuie să dețină manualele primite de la aceasta;
- În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență medicală și psihopedagogică gratuită; în cazul ultim, este necesar acordul scris al părintelui/tutorei legal;
- În această școală este garantată libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii;

Elevii au dreptul să participe la acțiunile extracurriculare organizate în școală, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele organizate de către Inspectoratele școlare;

Elevii au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun;

Elevilor le este garantată libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu;

Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. Aprobarea pentru desfășurarea activităților va fi condiționată de acordarea de garanții scrise de către organizatori privind asigurarea securității persoanelor participante și a bunurilor școlii;

Elevii beneficiază de libertatea de informare și de exprimare; exercitarea acestor libertăți nu poate provoca atingerea procesului de învățământ;

La nivelul școlii noastre se constituie „CONSILIUL ELEVILOR”, format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă.

Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară;

Elevul (sau părintele) are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării; contestația se adresează cadrului didactic respectiv care are obligația să justifice modalitatea evaluării sau rezultatul acesteia. Dacă argumentele nu-l mulțumesc, elevul se poate adresa directorului școlii care, pentru soluționarea contestației, va desemna alți profesori de specialitate;

Elevii cu aptitudini excepționale pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de M.E.C.

## **SECȚIUNEA A V A TINUTA ELEVILOR**

ART.19. E recomandat ca elevii să vină la școală îmbrăcați în ținută decentă, părul să fie tuns fără excentricități și curat.

ART.20. La ora de educație fizică elevii vor respecta echipamentul impus de către profesorul de specialitate.

ART.21. Toate cadrele didactice au obligația de a lua atitudine pentru respectarea acestei ținute școlare de către toți elevii.

## **SECTIUNEA A VI A**

### **SANCTIUNI ACORDATE ELEVILOR**

ART.22. Elevii care nu respecta prevederile Regulamentului scolar vor fi sanctionati in functie de gravitatea faptelor.

Sanctiunile sunt urmatoarele:

- a) **OBSERVATIE INDIVIDUALA**- se aplica de catre diriginte/ invatator sau de catre directorul scolii.
- b) **MUSTRARE IN FATA CLASEI**-este insotita de scaderea notei la purtare.
- c) **MUSTRARE IN FATA CONSILIULUI PROFESORAL**- insotita de scaderea notei la purtare.
- d) **MUSTRARE SCRISA** - este insotita de scaderea notei la purtare.
- e) **RETRAGEREA TEMPORARA SAU DEFINITIVA A BURSEI**- este insotita de scaderea notei la purtare.
- f) **ELIMINAREA DE LA CURSURI PE O PERIOADA DE 3-5 ZILE** - se aplica exclusiv elevilor claselor V-VIII si este insotita de scaderea notei la purtare.In perioada aplicarii sanctiunii, elevul va fi prezent in scoala si va participa la alta activitate.
- g) **MUTARE TEMPORARA LA ALTA CLASA** - este insotita de scaderea notei la purtare. Sanctiunea se ridică în momentul în care elevul și-a revizuit comportamentul.
- h) **MUTARE DEFINITIVĂ LA ALTA CLASA**

Sanctiunile vor fi aduse la cunoștința părinților în scris.

ART.23. In cazul in care elevul inregistreaza un numar de 10 absente nemotivate pe semestru din totalul orelor de studiu sau 10% absente nemotivate din numarul de ore pe semestru la o disciplina, ii va fi scazuta nota la purtare cu un punct.

ART.24. Elevii vinovati de deteriorarea bunurilor scolii platesc toate lucrarile necesare reparatiilor sau suporta toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor stricate. In cazul in care nu se descopera elevul vinovat, raspunderea materiala devine colectiva, a clasei.

ART.24. Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor scolare primite gratuit, elevii au obligatia de a le inlocui sau de a achita contravaloarea acestora .

ART.25. Contestatiile privind acordarea sanctiunilor se vor adresa in scris Consiliului de Administrație, in termen de 5 zile de la aplicarea sanctiunii. Raspunsul la contestatie va fi dat in termen de 30 de zile.

## **SECTIUNEA A VII A**

### **RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR**

ART.26. Elevii care obtin rezultate remarcabile la invatatura si se disting prin comportament exemplar vor fi recompensati prin:

- a) Evidentierea in fata colegilor de clasa;
- b) Evidentierea de catre director in fata Consiliului elevilor, a Consiliului clasei sau a Consiliului profesoral;
- c) Comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, cu mentionarea faptelor deosebite pentru care au fost evidentiati;
- d) Acordarea de recompense materiale de catre Consiliul Reprezentativ al Parintilor, agenti economici sau sponsori.
- e) Acordarea de premii, diplome, medalii.
- f) Acordarea premiului de onoare al scolii.

ART.27. Pot fi premiati:

- a) Elevii care au obtinut primele trei medii pe clasa la ciclul gimnazial.
- b) Elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu.
- c) Elevii care au obtinut performante la concursuri, programe, festivaluri, expoziții si alte activități desfășurate la nivel local, municipal, național sau international.
- d) Elevii care s-au remarcat prin fapte de inalta tinuta morala si civica.
- e) Elevii care au avut, la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar.

## **SECTIUNEA A VIII A**

### **INTERDICTII**

ART.28. **Elevilor le este interzis:**

- a) sa utilizeze telefoane celulare in timpul orelor sau al examenelor;
- b) sa dețină si sa consume in școala sau in curtea scolii semințe, guma de mestecat, țigări, alcool sau droguri;
- c) sa distrugă bunurile scolii;
- d) sa se implice in acte de violenta sau de intimidare sau sa folosească in acest scop alte persoane sau grupuri organizate de tip banda;
- e) sa participe la acțiuni de protest care le afectează frecventa la cursuri;
- f) sa blocheze căile de acces in spatiile de învățământ;

- g) sa aiba tinuta indecenta si atitudine provocatoare;
- h) sa utilizeze insemne si imbracaminte caracteristice grupurilor extremiste de orice fel;
- i) sa minta sau sa încerce sa obțină nota prin fraudă;
- j) sa utilizeze in școală materiale care sa atenteze la independenta, suveranitatea și integritatea nationala a tarii;
- k) sa aduca in scoală materiale obscene;
- l) sa participe la jocuri de noroc;
- m) sa dețină si sa folosească arme, cuțite, lanțuri, petarde, spray-uri paralizante, pocnitori, pistoale cu capse;
- n) sa introducă în școala animale, biciclete, skateboard-uri, role, telefoane celulare;
- o) sa intre in cancelarie si sa staționeze în fața acesteia.

## **CAPITOLUL VII**

### **EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR**

ART.29. Evaluarea rezultatelor la învățătură ale elevilor se realizează în mod ritmic, pe întreaga durată a celor 2 semestre.

ART.30. În fiecare semestru, în ultimele 3 săptămâni se realizează o evaluare finală, sumativă, care își propune: recapitularea și sistematizarea materiei parcurse precum și ameliorarea rezultatelor învățării.

ART.31. La clasele gimnaziale, tezele pot fi planificate începând cu a doua jumătate a semestrului. Materia ce va fi verificată va fi selectată de fiecare profesor. Nu se pot da 2 teze in aceeași săptămână. Corectarea tezelor, discutarea lor cu elevii și trecerea lor în catalog se face cu cel puțin doua săptămâni înainte de încheierea semestrului.

Tezele se păstrează în școală timp de un an de zile.



## CAPITOLUL VIII

### ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

ART.32. Media semestrială pentru fiecare obiect se stabilește astfel:

- la obiectele la care nu se dau teze, media semestrială este media aritmetică a notelor obținute;
- la obiectele la care se dau teze, media semestrială se calculează după formula  $(3M+T)/4$ .

Media semestrială trebuie să fie un număr întreg. Frațiunile de 50 și peste 50 de sutimi se rotunjesc spre nota mai mare, iar cele sub 50 de sutimi spre nota mai mică. În calculul mediei se admite o singură rotunjire spre media mai mare.

ART.33. Media anuală la fiecare obiect și la purtare se calculează aritmetic, pe baza mediei semestriale, fără rotunjire. Nu se admit modificări de note în documentele școlare (cataloage, registre matricole, fișe de înscriere la examene, carnete de elev etc). Greșelile comise în documentele școlare se corectează cu cerneală roșie sub semnătura profesorului sau învățătorului și se consemnează de director, care aplică ștampila școlii.

ART.34. Media generală anuală la fiecare obiect este media aritmetică a tuturor mediilor anuale la obiectele de învățământ și la purtare. Ea se calculează la încheierea cursurilor numai pentru elevii promovați. Pentru elevii corigenți sau amânați, media generală se calculează după promovarea examenului respectiv.

Clasificarea elevilor se face în ordinea mediilor generale anuale de către dirigintele clasei.

La clasele I-IV clasificarea se face în ordinea calificativelor anuale, de către învățătorul clasei.

ART.35. Mediile semestriale și anuale se trec în catalog de către profesorii care au predat obiectele de învățământ.

Mediile/calificativele semestriale și anuale se trec în carnetul de elev de către diriginte/învățător.

Media generală a fiecărui elev se calculează și se trece în catalog și în carnetul de elev de către dirigintele clasei.

Mediile/calificativele anuale și generale se trec în registrul matricol de către diriginte/învățător în cel mult 15 zile de la încheierea cursurilor.

ART.36. La sfârșitul semestrului și al anului școlar, învățătorii și profesorii încheie situația școlară a elevilor. Situația școlară anuală a tuturor elevilor cu specificarea mediei pentru elevii promovați se afișează pe clase, în ziua în care are loc serbarea de an școlar. Situația elevilor repetenți, corigenți sau amânați se comunică în scris părinților (susținătorilor legali) de către diriginte/învățător în termen de 10 zile de la sfârșitul fiecărui semestru, precizându-se și programa de desfășurare a examenelor.

ART.37. La încheierea cursurilor Consiliul profesoral consemnează într-un proces-verbal lista elevilor pe clase, menționându-se pentru fiecare situația școlară (promovat, corigent, repetent, amânat, transferat, neșcolarizat etc).

## **CAPITOLUL IX**

### **EXAMENUL DE CORIGENȚĂ**

ART.37. La programarea examenului de corigență se va ține seama ca elevii corigenți la 2 obiecte să nu susțină ambele examene în aceeași zi.

ART.38. Examinarea elevului corigent se face de către profesorul care a predat obiectul în timpul anului școlar, asistat de un alt profesor, de aceeași specialitate, sau de specialitate înrudită, fiecare examinator acordând nota sa. Examinarea se face din întraga materie prevăzută de programa școlară pentru clasa respectivă. Pentru lucrarea scrisă, la examenul de corigență, se dau 2 subiecte din care elevul tratează unul la alegere; lucrarea scrisă durează 90 de minute de la comunicarea subiectului. Examinarea orală se face pe bază de bilete care cuprind 2 subiecte. În cazul în care elevul nu poate răspunde la subiectul prevăzut în biletul de examen, profesorul examinator poate să îi pună întrebări suplimentare pentru a constata pregătirea elevului.

ART.39. Media la examenul de corigență se calculează aritmetic, fără rotunjire. Media obținută la examenul de corigență constituie media anuală a obiectului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale.

ART.40. Rezultatul examenului de corigență și situația școlară anuală a elevului corigent se afișează a doua zi după încheierea sesiunii, se consemnează în procesul-verbal al Consiliului profesoral și se trec în catalogul clasei (de către profesorul examinator) și în registrul matricol (de către învățător sau diriginte) în termen de cel mult 5 zile de la susținerea examenului.

## **CAPITOLUL X**

### **PĂRINȚII**

#### *a) COMITETELE DE PĂRINȚI*

ART.41. Comitetele de părinți funcționează la nivelul clasei și se aleg anual, în primele 15 zile de la începerea anului școlar, în adunarea generală a părinților. Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător sau diriginte.

ART.42. Comitetul de părinți pe clase este alcătuit din 3-5 membri desemnați de adunarea părinților elevilor din clasă, respectiv din rândul membrilor comitetului pe clasă se alege un președinte și un vicepreședinte..

ART.43. Activitatea Comitetului de părinți se consemnează într-un registru special.

#### *b) CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR*

ART.44. În luna octombrie a fiecărui an școlar directorul unității de învățământ convoacă adunarea generală a comitetului de părinți de la nivelul claselor (participă președintele fiecărui comitet). În adunarea generală se alege Consiliul reprezentativ al părinților format din: președinte, vicepreședinte, casier și alți 3-5 membri. Ca președinte

al Consiliului reprezentativ al părinților, este ales unul dintre părinți, cu autoritate și prestigiu în rândul părinților, cu inițiativă și spirit organizatoric.

## **CAPITOLUL XI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

ART.45. Prezentul Regulament completează și adaptează la specificul activității din Școala Gimnaziala nr 103 Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat OMEC nr. **5079/2016** și completările cu ordinul **3027/2018**.

ART.46. Prezentul Regulament, elaborat de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale nr 103, este valabil în anul școlar 2018/2019.